

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

RICCARDO PARISI

Italiana
8 GIUGNO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- marzo 2021 – in corso
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto a tempo determinato con CENTRO DEMOCRATICO
CENTRO DEMOCRATICO, via di Torre Argentina 47, Roma
Partito politico

Contratto a tempo determinato

Segreteria politica e organizzativa. Preparazione, redazione, editing e correzione di bozze di documenti politici in relazione alle elezioni politiche, amministrative ed europee. Preparazione della modulistica elettorale in occasione di elezioni politiche, amministrative ed europee. Responsabile elettorale in occasione delle elezioni politiche del 25 settembre 2022.

- 2019 - 2020
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gruppo Misto Camera dei Deputati

Camera dei Deputati, Roma

Politica

Contratto a tempo parziale

Segreteria politica e organizzativa. Preparazione, redazione, editing e correzione di bozze di documenti politici in relazione alle elezioni amministrative ed europee. Preparazione della modulistica elettorale in occasione di elezioni amministrative ed europee.

- da settembre 2015 a marzo 2018
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria personale On. Roberto Capelli

Camera dei Deputati, Roma

Segreteria di Presidenza Camera dei Deputati XVII legislatura

Contratto a tempo indeterminato

Segreteria politica e organizzativa. Preparazione, redazione, editing e correzione di bozze di documenti politici in relazione alle elezioni politiche, amministrative ed europee. Preparazione della modulistica elettorale in occasione di elezioni politiche, amministrative ed europee.

- da gennaio 2013 ad agosto 2015
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto di collaborazione per Centro Democratico

CENTRO DEMOCRATICO, via di Torre Argentina 47, Roma

Partito politico

Contratto di collaborazione

Segreteria politica e organizzativa. Preparazione, redazione, editing e correzione di bozze di documenti politici in relazione alle elezioni politiche, amministrative ed europee. Supporto alla registrazione soci per le campagne adesioni. Supporto in organizzazione e preparazione di vari eventi di rilevanza nazionale (festa nazionale, assemblea nazionale).

- da aprile 2011 a dicembre 2012
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto di collaborazione per Fondazione Magna Carta

FONDAZIONE MAGNA CARTA, Via dei Lucchesi 26, Roma (Attualmente sita in via Simeto 64)
 Fondazione politica
 Contratto di collaborazione
 Supporto in organizzazione di eventi. Editing e correzione di bozze per le edizioni Magna Carta. Preparazione e impaginazione di brochure, inviti, pieghevoli e altro. *Content manager* del sito internet della Fondazione durante il periodo di lavoro indicato (www.magna-carta.it).

- Novembre - dicembre 2011
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Grafico editoriale
 Casa Editrice Le Lettere, Piazza dei Nerli 8, Firenze
 Casa Editrice
 Collaborazione occasionale
 Realizzazione del progetto grafico e delle copertine per la collana editoriale "La Ragione aperta".

- Gennaio 2010
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Staff organizzativo dei "Forum di Eurolab 2010 – Stati Generali del Commercio"
 Culture – Società cooperativa, Via Nuova Panoramica dello Stretto 480, Messina
 Cooperativa
 Staff
 Organizzazione e gestione dell'evento.

- Luglio 2009
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Docente di italiano per studenti stranieri
 Culture – Società cooperativa, Via Nuova Panoramica dello Stretto 480, Messina
 Cooperativa
 Cultura
 Preparazione e svolgimento di un corso di lingua, storia e cultura italiana per studenti stranieri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Marzo 2011 – Giugno 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Certificato
 Abc Formazione Professionale, Viale degli Ammiragli 71, Roma
 Corso di Grafica editoriale con Certificazione Adobe: Photoshop (con modulo avanzato di fotoritocco); Illustrator (con modulo avanzato specifico per l'editoria); InDesign (con modulo avanzato specifico per l'editoria).
 Certificato Adobe "Visual Communication using Adobe Photoshop"

- Luglio 2010 – Gennaio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Master privato
 Istituto "Comunika Srl" e "Palombi Editore", Roma
 Master in Editoria e Comunicazione. Le 450 ore di corso hanno affrontato i temi del lavoro di redazione (editing, correzione di bozze e revisione di traduzioni), di ufficio stampa (rassegna stampa, creazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze ed eventi), strategie di programmazione neuro-linguistica, strategie di marketing e grafica editoriale (Adobe Photoshop e Adobe InDesign). Tra gli altri argomenti: impostazione e organizzazione del ciclo di lavoro del prodotto editoriale, funzionamento e gestione della casa editrice.

- Ottobre 2009 – Febbraio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità

Corso di formazione per "Agente Letterario"
 Casa Editrice Leonida, via S. Nicola Strozzi 47, Gallico di Reggio Calabria (RC)
 Corso di formazione in editoria in cui ho affrontato temi legati alla composizione strutturale del

| | |
|---|---|
| <p>professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • gennaio 2015 – aprile 2015 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>libro, criteri di valutazione e analisi di un manoscritto, regole per la composizione di un manoscritto, leggi sull'editoria e diritto d'autore, modalità di stampa e strategie di marketing.</p> <p>Livello <i>intermediate B1</i> (certificato riconosciuto dal MIUR) British Centre, via Pinerolo 2, Roma</p> <p>Lingua inglese</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie oggetto del corso <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Votazione | <p>2002 – 2006</p> <p>Università degli Studi di Messina, Facoltà di Lettere e Filosofia</p> <p>Storia greca, storia romana, storia medievale, storia moderna, storia contemporanea, letteratura italiana, letteratura latina, archeologia greca e latina, storia delle religioni.</p> <p>Laurea Triennale in "Storia" (classe 38)</p> <p>110 e lode</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie oggetto del corso <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Votazione | <p>2006 – 2008</p> <p>Università degli Studi di Messina, Facoltà di Lettere e Filosofia</p> <p>Storia romana tardo-antica, storia medievale, storia moderna, storia contemporanea, storia dei paesi dell'est, storia del cristianesimo, storia dell'islam, storia dell'arte medievale e moderna.</p> <p>Laurea Magistrale in "Società Culture e Istituzioni d'Europa" (classe 98/s)</p> <p>110 e lode</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (1996) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita | <p>Maturità Scientifica</p> <p>Liceo Scientifico Statale Archimede – Messina</p> <p>Diploma di maturità, voto 60/60</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- PRIMA LINGUA
- ALTRE LINGUE
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE
Eccellente
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di operare in squadra e per obiettivi, acquisite in anni di lavoro politico, in ambienti multiculturali, e in gruppi allargati di lavoro; ottima capacità di risoluzione dei problemi; flessibilità, ottima capacità di ascolto, rispetto delle gerarchie, dei ruoli e delle competenze; velocità di esecuzione dei compiti assegnati; tenacia nel raggiungere gli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di gestire gruppi di persone, maturata a partire dai numerosi anni di associazionismo studentesco e universitario. Nel corso delle mie esperienze lavorative presso la Fondazione Magna Carta, presso il Centro Democratico e presso la Camera dei Deputati ho maturato una certa esperienza nel settore dell'organizzazione di eventi (soprattutto di stampo politico), lavorando spesso a fianco dei relativi responsabili d'area.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza dell'ambiente Windows. Uso quotidiano del personal computer e delle risorse Web. Ottima conoscenza del pacchetto Office (word, excel, power point). Buone competenze nel settore della grafica editoriale mediante programmi Adobe.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Dotato di buona capacità di scrittura, ho redatto alcuni brevi racconti di genere fantasy-storico. Amante della buona cucina, sono da sempre interessato al mondo dell'enogastronomia, dell'agroalimentare e dello slow food. Curioso, eclettico e di mentalità aperta, mi piace coltivare più interessi e spaziare in più aree possibili. Mi ritengo capace di analizzare i problemi e di risolverli in modo creativo.

PATENTI

patente B

**TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI, INFORMATIVA E
CONSENSO**

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03

___RICCARDO PARISI___